

Vous vous sentez souvent débordé(e) à cause d'une « to-do list » qui ne cesse de s'allonger ? Rien ne semble jamais suffisant ? Pour répondre à toutes les demandes, vous repoussez constamment ce que vous considérez comme non essentiel, souvent au détriment d'activités qui vous apporteraient du plaisir. Après tout, qui a le droit et le temps de se faire plaisir ? Tout cela contribue inévitablement à un stress accru au travail. Nous avons constaté qu'en créant un planning efficace et équilibré, vous pouvez diminuer ce stress.

Pour élaborer ce type de planning, chaque tâche sera attribuée une quantité d'effort et de temps nécessaire en fonction de son importance. Nous allons également, en utilisant nos connaissances dans le domaine des neurosciences et du comportement, intégrer dans votre planning les activités nécessaires qui vous permettront de mieux gérer votre stress et de diminuer la procrastination.

De plus, nous allons travailler sur les notions d'« important » et d'« urgent ». Savoir que vous devez vous organiser en fonction de l'urgence et/ou de l'importance des tâches est une chose, mais être capable de définir à quel point une tâche est urgente et/ou importante en est une autre.

Nous souhaitons mettre l'accent sur le mot « apprendre », car nous allons élaborer un planning ensemble. L'objectif sera de réfléchir, comprendre et assimiler tout ce que nous avons décrit ci-dessus. Nous espérons qu'à l'issue de cet atelier, vous serez en mesure de réaliser ce type de planning par vous-même tout au long de votre vie.

Durée : 2H30 (30 minutes de pre-meeting, 2H d'atelier), Atelier individuel, Tarif : 80 euros